



## GUIÓN EXPLICATIVO DEL MATERIAL DIDÁCTICO “APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE UNA EMPRESA EN OPERACIÓN”

Este material corresponde a la unidad de aprendizaje (UA) de **Administración de las Pymes** (Programa de estudios por competencias) que presenta las siguientes características:

Programa Educativo: **Licenciatura en Administración**, Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Informática Administrativa

Clave: L30071

Créditos: 7

Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria

Núcleo de formación: Sustantivo

Modalidad: Presencial

Conocimientos Previos: Teoría básica de la Administración y administración general

Unidad de Aprendizaje Antecedente: Ninguna

Unidad de Aprendizaje Consecuente: Desarrollo Empresarial.

Con base en lo anterior, se desprende que este material va dirigido a los alumnos (as) de la Licenciatura en Administración y la unidad de aprendizaje (UA) a la que corresponde tiene carácter de obligatoria y está situada dentro del núcleo sustantivo. De esta manera, significa que los conocimientos, habilidades y valores desarrollados en esta UA son requisitos *esenciales* en la formación de la Licenciatura en Administración, es decir, son características indispensables para su desempeño en el ámbito profesional, debido a que es el profesional experto (a) en estos conocimientos.

Propósito de la unidad de aprendizaje

“El alumno analizará las características de las organizaciones públicas y privadas en nuestro país, de sus fines, así como el perfil sus empresarios y dirigentes, con el fin de ofrecerles asesoría y consultoría empresarial.”

El contenido o secuencia didáctica de la UA es el siguiente:

I Concepto, clasificación e importancia de las MIPYMES

II Características y elementos de la empresa familiar.

**III Aplicación del proceso administrativo de una empresa en operación**

IV Organismos de apoyo a las MIPYMES

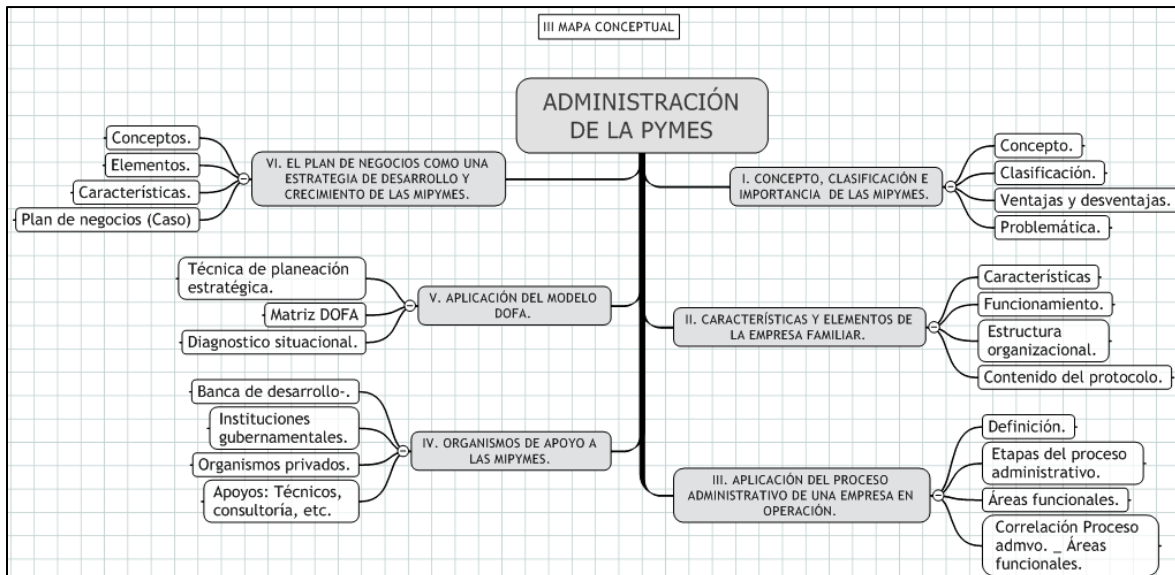
V Aplicación del modelo DOFA.

VI El plan de negocios como una estrategia de crecimiento y desarrollo de las MIPYMES.





El contenido también se puede apreciar en el mapa conceptual que se presenta a continuación:



Partiendo del contenido de la UA de “Administración de las pymes”, el material que se presenta corresponde a la unidad de competencia III titulada: “Aplicación del proceso administrativo de una empresa en operación”.

A través de esta unidad se pretende desarrollar la competencia de “describir y correlacionar el proceso administrativo con las áreas funcionales a fin de determinar las correspondientes en una empresa en operación”.

Esta unidad de competencia III, tiene destinadas 4 horas semanales: 3 teóricas y 1 práctica.

Los conocimientos a abordar son:

- 3.1 Identificar la definición, etapas y principios del proceso administrativo y las áreas funcionales de una empresa en operación.
- 3.2 Correlacionar el proceso administrativo con las áreas funcionales de la empresa

A continuación se explican los contenidos de la unidad III en el material (diapositivas):

El material está integrado por 42 diapositivas. Las diapositivas 1 a 8 contienen los datos de identificación del material didáctico (UA a la que corresponde, programa educativo, clave, propósito, contenido, secuencia didáctica, entre otros).





A partir de la diapositiva 9 inicia el desarrollo de la unidad de competencia III:

### **3.1 Identificar la definición, etapas y principios del proceso administrativo y las áreas funcionales de una empresa en operación.**

El material de la diapositiva 9 a la 11, presenta información teórica respecto al concepto de “Administración”. En la diapositiva 9 se presentan definiciones de diversos autores, con el fin de que el alumno (a) de forma autónoma identifique las características particulares de la disciplina de Administración y los términos comunes que resaltan diferentes autores. En la diapositiva 10 y 11 se analizan la importancia y los principios de esta disciplina.

Asimismo se exponen en las diapositivas 12 a 31 el concepto del proceso administrativo y las etapas que lo integran. Se explica de cada una de las etapas del proceso administrativo: concepto, preguntas que contestan y los resultados que se obtienen, con el fin de que cada etapa quede explicada de forma clara y entendible.

De igual manera en las diapositivas 32 y 33 se reflexiona sobre las operaciones de una empresa y se identifican sus áreas funcionales. Al concluir este punto, el grupo conocerá y podrá explicar el concepto de “Administración”, significado de cada una de las etapas del proceso administrativo y las áreas funcionales de una empresa.

### **2.2 Correlacionar el proceso administrativo con las áreas funcionales de la empresa.**

A partir de la diapositiva 34 a 38 se explican de forma muy general las actividades principales de las áreas funcionales.

En las diapositivas 39 y 40 se presenta una actividad en clase, la cual permite correlacionar la aplicación del proceso administrativo en las áreas funcionales de una empresa, en donde primero se requiere (1) identificar la empresa y las áreas funcionales que la integran, (2) seleccionar una actividad representativa de cada una de las áreas funcionales y analizar la aplicación del proceso administrativo en las actividades elegidas de cada área funcional; (3) explicar a detalle cada una de las etapas del proceso administrativo de dicha actividad, qué se hace, cómo, quién, cuándo, por qué y para qué y (4) identificar y anotar la evidencia (documento comprobatorio) que se deriva de la aplicación de las etapas del proceso administrativo. La actividad descrita implica trabajo en equipo, reflexión y aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en el tema.

En la diapositiva 41 se presentan las conclusiones del tema y por último en la diapositiva 42 se presentan las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo del material y que de forma indirecta aplican también a este guión explicativo.

